



**PELAKSANAAN SISTEM PENGARSIPAN PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Meinar Herda Adriani
NIM 150803103035**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PELAKSANAAN SISTEM PENGARSIPAN PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

Meinar Herda Adriani
NIM 150803103035

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**IMPLEMENTATION OF FILLING SYSTEM AT BADAN PENDAPATAN
DAERAH JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

proposed to fulfill the requirement to obtain the degree of Ahli Madya
Study Program Diploma III Secretarial, Department of Management
Faculty Economics and Business
Universitas Jember

By

Meinar Herda Adriani
NIM 150803103035

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARIAL
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA BADAN PENDAPATAN
DAERAH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Meinar Herda Adriani
NIM : 150803103035
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

26 Juli 2018

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D
NIP 19660408 199103 1 001

Ema Desia Prajitiasari S.E., M.M.
NIP 19791221 200812 2 002

Anggota,

Drs. Markus Apriono M.M.
NIP 19640404 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MEINAR HERDA ADRIANI
NIM : 150803103035
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH JEMBER

Jember, 17 Juli 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi	Laporan Praktek Kerja Nyata
Diploma III Kesekretariatan	Telah disetujui Oleh Dosen
	Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP 19730908 200003 2 001

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.

NIP 19741212 200012 2 001

MOTTO

Pendidikan bukanlah suatu proses untuk mengisi wadah yang kosong, akan tetapi pendidikan adalah suatu proses menyalahkan api pikiran

(W.B. Yeats)

Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang memiliki ilmu pengeahuan

(Al – Mujadillah : 11)

Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat

(Winston Churchill)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, saya persembahkan karya ini untuk :

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Samsuli dan Ibunda Maryami yang selalu memberi dorongan dan motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar.
2. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang saya hormati, terima kasih atas ilmu yang Bapak dan Ibu berikan dan yang telah membimbing dengan penuh kesabaran.
3. Seluruh teman-temanku di Program Studi Diploma III Kesekretariatan 2015, terima kasih atas kebersamaanya selama ini.
4. Almamater Universitas Jember yang saya banggakan.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, serta memberikan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul “PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH JEMBER”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Ahli Madya pada Program Studi Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

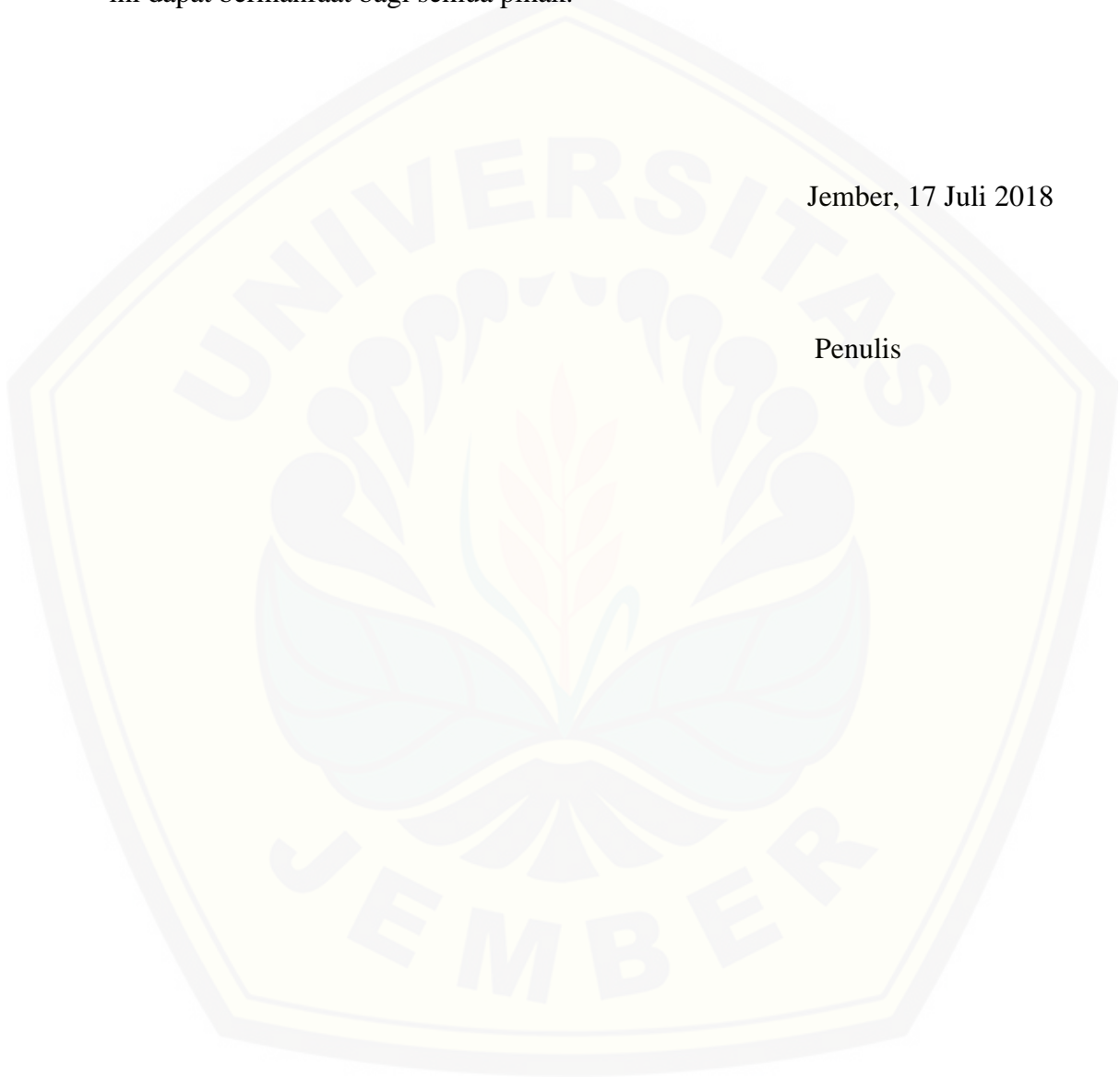
Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, baik itu berupa dorongan, nasehat, saran, dan kritik yang sangat membantu. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, kritik, dan pengarahan dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta seluruh staf tata usaha yang telah membantu penulis dalam melaksanakan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Bambang Subagio, selaku Pembimbing di Badan Pendapatan Daerah Jember yang telah membimbing dan mengarahkan guna menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
6. Seluruh karyawan/staff pada Badan Pendapatan Daerah Jember yang telah membantu dan mengarahkan penulis guna menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Seluruh teman-temanku di Program Studi Diploma III Kesekretariatan 2015, terima kasih atas kebersamaannya.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis mohon kritik dan saran demi kemajuan penulisan berikutnya. Semoga Allah SWT memberikan rahmat serta nikmat-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 17 Juli 2018

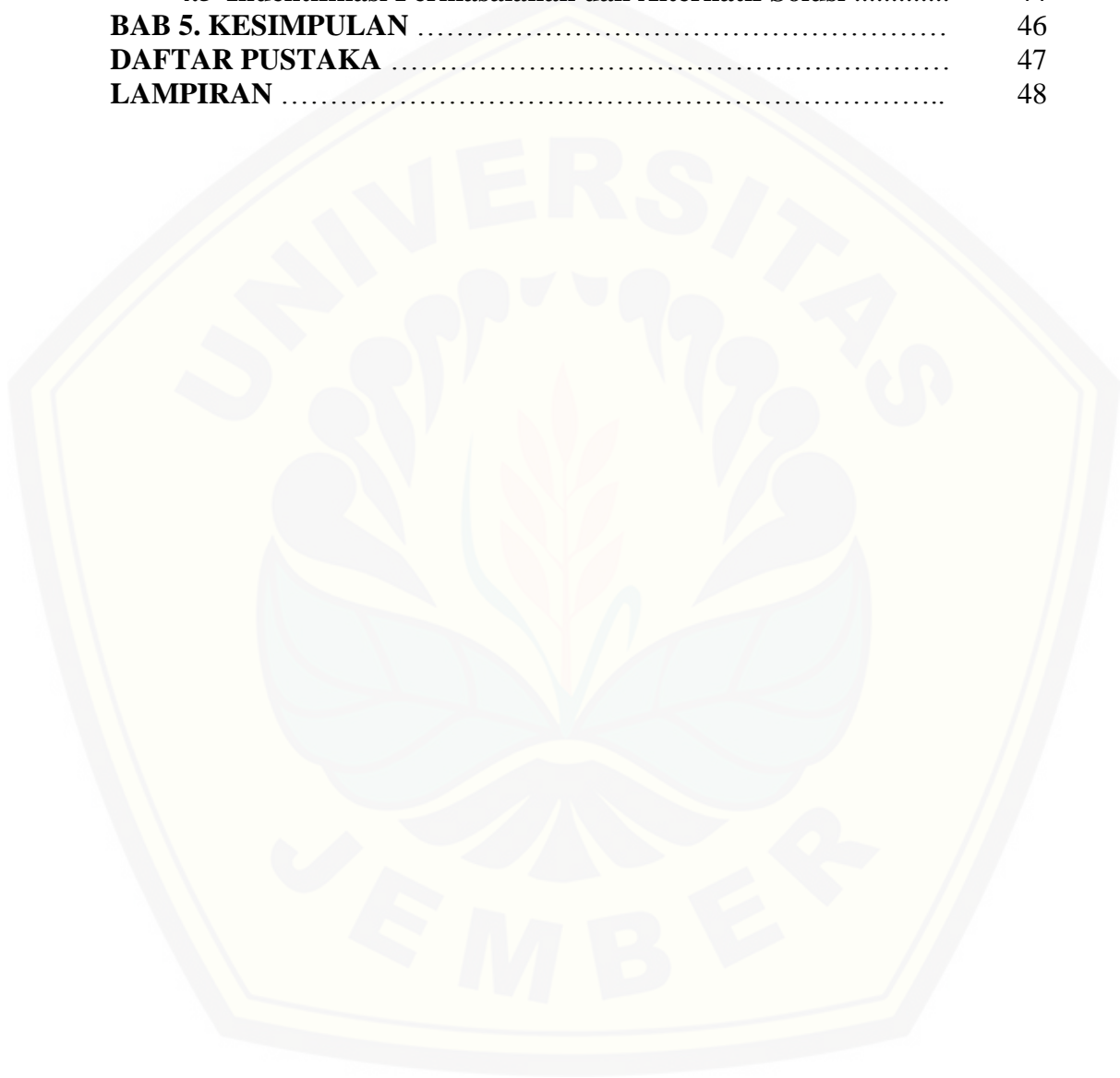
Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	5
2.2 Fungsi dan Peranan Arsip	6
2.3 Nilai Guna Arsip	7
2.4 Pengorganisasian Arsip	9
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	11
2.6 Sarana Penyimpanan Arsip	12
2.7 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	14
2.7.1 Penyusutan Arsip	14
2.7.2 Pemusnahan Arsip	16
BAB 3. Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata	18
3.1 Latar Belakang Sejarah Badan Pendapatan Daerah Jember	18
3.1.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Jember	18
3.1.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Jember	19
3.1.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Jember	19
3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Jember	20
3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Jember	36
3.3.1 Kedudukan	36
3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi	37
3.4 Kegiatan Pokok Subbidang Pendataan dan Pendaftaran	38
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1 Pengelolaan Arsip pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	40

4.2 Peralatan dan Perlengkapan Arsip pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	43
4.3 Sistem Penyimpanan Arsip pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	43
4.4 Penemuan Kembali Arsip pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	44
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	44
BAB 5. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Jember	4



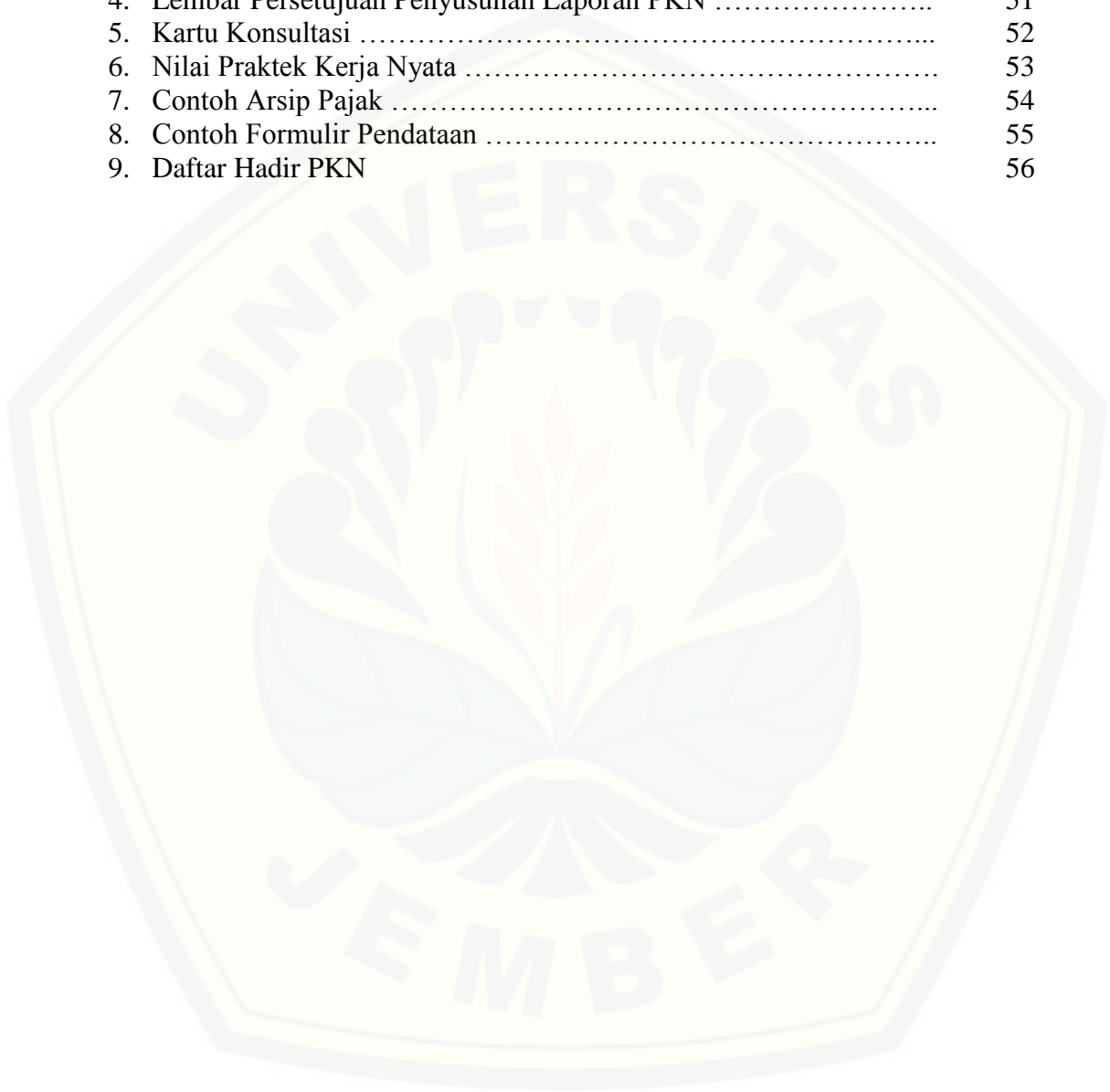
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Jember	21



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN	48
2. Surat Balasan / Ijin PKN dari Instansi	49
3. Surat Keterangan Penyelesaian PKN	50
4. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	51
5. Kartu Konsultasi	52
6. Nilai Praktek Kerja Nyata	53
7. Contoh Arsip Pajak	54
8. Contoh Formulir Pendataan	55
9. Daftar Hadir PKN	56



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

1. Latar Belakang Pemilihan Judul.

Suatu perusahaan atau instansi/badan pemerintahan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya tidak terlepas dari kegiatan penataan dokumen yang disebut dengan kegiatan pengarsipan. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi, maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan. Bentuk arsip dengan seiring perkembangan zaman dan teknologi juga dapat berupa audio, video, dan digital. Kearsipan adalah suatu kegiatan pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun arsip arsip yang diterima agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Kegiatan pengarsipan dahulu hanya didefinisikan sebagai kegiatan mengumpulkan dokumen yang sudah tidak terpakai lagi yang disimpan dalam suatu ruangan. Seiring perkembangan zaman dan kemajuan teknologi definisi dari kegiatan pengarsipan sudah maju dan memiliki kedudukan yang semakin meningkat karena manfaat yang diberikan. Perusahaan maupun badan pemerintah saat ini sudah menyadari betapa pentingnya kegiatan pengarsipan yang dilakukan dalam suatu perkantoran terutama dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan. Kegiatan kearsipan saat ini dapat didefinisikan sebagai kegiatan atau proses yang dimulai dari penciptaan/pembuatan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan berdasarkan sistem yang baku.

Badan Pendapatan Daerah Jember merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan atau pendapatan yang menjadi kewenangan

daerah Jember. Badan Pendapatan Daerah dalam kegiatan operasionalnya tidak terlepas dari pekerjaan yang membutuhkan banyak dokumen karena Badan Pendapatan Daerah bekerja atau melaksanakan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan keuangan. Badan Pendapatan Daerah Jember dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan keuangan atau pendapatan daerah melaksanakan kegiatan kearsipan untuk menyimpan arsip-arsip yang telah diciptakan maupun yang diterima dari instansi lain. Badan Pendapatan Daerah Jember menyadari bahwa kegiatan kearsipan sangat penting dan memberikan banyak manfaat atau kemudahan dalam menjalankan tugas terutama jika ingin menemukan dokumen-dokumen yang lama. Kegiatan kearsipan juga di dukung oleh sistem penyimpanan arsip yang baik dan sesuai dengan Badan Pendapatan Daerah. Kegiatan kearsipan yang dilakukan dengan baik akan memberikan kesan yang positif atau citra yang baik terhadap Badan Pendapatan Daerah Jember. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk memilih judul “PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH JEMBER”.

2. Peranan Bidang Pelaksanaan Sistem Kearsipan

Dalam sebuah Sistem Kearsipan memiliki beberapa peran penting yaitu sebagai berikut:

1. Dapat dijadikan alat pengingat berkas, dimana sebuah sistem yang harus mampu membantu mengingat berkas berkas yang ada dalam sistem tersebut sehingga membantu kelancaran sebuah kegiatan yang menyangkut kearsipan
2. Dapat dijadikan sebagai alat bukti sebuah arsip yang telah masuk ataupun keluar harus terdaftar di sebuah sistem kearsipan.
3. Sebagai bahan atau alat pertanggungjawaban sebuah arsip yang terdata dalam sebuah sistem kearsipan dan

mempertanggungjawabkan segala sesuatu yang berhubungan dengan arsip baik keluar masuk sebuah arsip atau tata letak dan jenis arsip.

4. Sebagai informasi tentang tata letak maupun jenis arsip yang dimana disaat membutuhkan sebuah berkas tidak memakan waktu lama untuk mendapatkan atau mengetahui berkas tersebut

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan sistem kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan sistem kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut.

1. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan sistem pengarsipan pada Badan Pendapatan Daerah Jember.
2. Sebagai sarana mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang telah diperoleh di bangku kuliah.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Sistem Pengarsipan di Badan Pendapatan Daerah Jember masih memiliki beberapa masalah sebagai berikut :

1. Beberapa Sistem Pengarsipan masih manual
2. Kurangnya pegawai di bagian pendataan
3. Tempat penyimpanan yang kurang sesuai
4. Kualitas pegawai belum sepenuhnya profesional

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Jember yang beralamat di Jalan Jawa Nomor 72, telepon 337112, Kabupaten Jember, 68121.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (bulan) atau ± 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung mulai tanggal 02 Januari 2018 sampai dengan 02 Februari 2018 pada bidang Pendataan Badan Pendapatan Daerah Jember . Adapun jam kerja pada Badan Pendapatan Daerah Jember adalah sebagai berikut.

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 15.00	11.00 – 13.00
Sabtu – Minggu	Libur	Libur

Tabel 1.1 Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Jember

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip (*record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”. Atas dasar pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain sebagainya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perseorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penangan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. (Barthos, 2000:1-2)

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam Bahasa Inggris disebut *record*. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis ini dalam Bahasa Inggris disebut *archive*. (Amsyah, 1996 : 2-3)

Kearsipan merupakan proses penyelenggaraan arsip mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan atau pelestarian arsip. Tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Asriel, Armiami, dan Frista, 2016 : 133)

2.2 Fungsi dan Peranan Arsip

Arsip sangat penting bagi pegawai, pimpinan, dan organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, sumber keterangan/informasi, bahan bukti sejarah/sumber sejarah, dan bahan pertanggungjawaban terhadap suatu kejadian atau peristiwa. Arsip berperan membantu ingatan seseorang untuk melakukan suatu tindakan, membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, membantu kelancaran proses administrasi dan membantu kelancaran proses penyelenggaraan organisasi.

Arsip dapat berwujud dokumen dan warkat (*record*). Dokumen merupakan setiap benda yang berfungsi sebagai sumber informasi. Warkat (*record*) adalah setiap data yang di tulis, bergambar, atau direkam mengenai suatu hal, peristiwa, ataupun kejadian yang berfungsi sebagai alat pengingat. (Asriel, Armiami, dan Frista, 2016 : 134)

2.3 Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang di dasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna ini merupakan dasar penentuan jadwal retensi bagi masing-masing dokumen berdasarkan nomor serinya. Ditinjau dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi 2, yaitu :

- a. Nilai guna primer, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain :
 1. Nilai guna administrasi : dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan *policy* organisasi memiliki nilai guna administrasi. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi.
 2. Nilai guna fiskal : berupa nilai guna dokumen yang menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.
 3. Nilai guna hukum : berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti penyelesaian tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.
 4. Nilai guna historis : berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan suatu kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan pula dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi.
- b. Nilai guna sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Arsip atau dokumen ini biasanya digunakan sebagai bahan bukti dan

pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk di dalamnya, diantaranya :

1. Nilai guna kebuktian : mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.
2. Nilai guna informasional : menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya. (Sukoco, 2007 : 86)

Selain nilai-nilai diatas, arsip juga disimpan karena nilai khusus berikut yang disingkat dengan nama ALFRED.

a. *Administrative value* (Nilai guna administrasi)

Nilai guna administrasi artinya arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh kartu tanda penduduk (KTP) ketika diguanakann untuk persyaratan tes seleksi calon pegawai negeri sipil (PNS).

b. *Legality value* (nilai guna legalitas)

Nilai guna legalitas artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contoh kartu tanda mahasiswa universitas negeri padang (KTM mahasiswa UNP) sebagai bukti bahwa seseorang mahasiswa tersebut benar mahasiswa UNP.

c. *Financial value* (nilai guna keuangan)

Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk keperluan pengelolaan keuangan. Contoh kwitansi sebagai bukti penyerahan atau penerimaan sejumlah uang.

d. *Research value* (nilai guna penelitian)

Nilai guna penelitian berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh laporan penelitian.

e. *Education value* (nilai guna pendidikan)

Nilai guna pendidikan berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh buku.

f. *Documenter value* (nilai guna dokumentasi)

Nilai guna ini disebut juga nilai guna *history* (sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh naskah proklamasi. (Asriel, Armiami, dan Frista, 2016 : 136)

2.4 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip dibedakan menjadi 3 macam yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. (Amsyah, 1996 :15-19)

a. Sentralisasi

Di kantor pemerintah, swasta, atau lain-lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Berbagai macam nama yang diberikan kepada unit kerja tersebut, tetapi biasanya disebut Tata Usaha. Tata usaha disini merupakan unit sentral penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Hal ini disebut sentralisasi surat masuk dan surat keluar. Agak sukar dibayangkan semrawutnya lalu lintas surat bilamana satu kantor tidak menyatukan kegiatan surat masuk dan keluar di satu unit khusus.

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya. Pengorganisasian arsip secara sentralisasi memiliki keuntungan dan kerugian sebagai berikut.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah :

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.

2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Kalau belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan kemauan masing-masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Di sini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.

4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. Kombinasi antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Di sini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Jadwal Pemindahan (Jadwal Retensi) yang perlu disusun. Di samping itu Sentral Arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan Jadwal Retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu sistem abjad, sistem subjek/pokok masalah, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem wilayah. (Asriel, Armiami, dan Frista, 2016 : 142-145)

a. Sistem abjad : sistem penyimpanan dengan abjad dilakukan dengan cara menyusun arsip sesuai dengan urutan abjad, dimulai dari abjad A dan diakhiri dengan abjad Z, penyusunannya dilakukan seperti penyusunan abjad dalam kamus.

- b. Sistem subjek : pada sistem ini, indeks didasarkan atas perihal atau subjek arsip sebagai kode penyimpanan dan pencarian arsip. Subjek arsip disesuaikan dengan luas aktivitas dan bidang usaha suatu perusahaan/instansi.
- c. Sistem nomor : sistem penyimpanan ini menggunakan nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan arsip kembali.
- d. Sistem kronologis : sistem ini didasarkan pada urutan waktu penerimaan atau penciptaan arsip. Urutan waktu yang digunakan dapat berupa tanggal, bulan, ataupun urutan waktu lainnya.
- e. Sistem wilayah : sistem ini menggunakan wilayah asal atau tujuan arsip sebagai kata tangkap utama.

2.6 Sarana Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan untuk mempermudah penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan. Prosedur penyimpanan arsip dan penataan berkas dimulai dari penampungan (penerimaan) arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan arsip, dan penataan berkas.

Untuk melakukan kegiatan penyimpanan arsip, diperlukan beberapa sarana penyimpanan. Beberapa sarana tersebut di antaranya adalah sebagai berikut. (Asriel, Armiati, dan Frista, 2016 : 137-141)

1. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakkan secara vertikal. Ada dua jenis *filing cabinet*, yaitu *lateral filing cabinet* dan *drawer type filing cabinet*. *Lateral filing cabinet* adalah lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip. *Drawer type filing cabinet* adalah lemari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar-masuk. *Filing cabinet* ini biasanya terdiri dari 4, 5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah. *Filing cabinet* terbuat dari jenis metal yang kuat, tahan lama, dan tidak membuat lembab. *Filing cabinet* juga dapat dibuat dari bahan plastik. Fungsinya:

untuk menyimpan arsip/warkat yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan atau organisasi.

2. Lemari Arsip

Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari bahaya kebakaran. Fungsi: digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.

3. Folder

Folder adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasanya ditempatkan di belakang *guide*. Fungsinya digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.

4. Guide

Guide card (tanda batas/sekat penunjuk) adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya. *Guide* dibedakan menjadi dua, yaitu *guide* besar dan *guide* kecil.

Ada tiga kegunaan dari *guide card*, yaitu: Penunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pembatas antara folder yang satu dengan folder lainnya atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya. Sebagai penyangga folder agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanannya. Ada dua macam *guide card* yang dipakai oleh beberapa perusahaan, yaitu: *Guide* besar *Guide* ini mempunyai ukuran 36 x 25 cm dan digunakan untuk menyimpan arsip-arsip dalam folder folio. *Guide* kecil *guide* ini mempunyai ukuran 16x11 cm dan mempunyai fungsi untuk menyimpan banyak kartu, seperti kartu indeks, kartu kendali, dan sebagainya yang memiliki ukuran 15x10 cm.

5. Map

Map adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada empat macam map, yaitu *brief twine*, *stof map*, *snelhechter*, *hanging map* (map gantung). Jenis-jenis *Map brief ordner*, yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang di dalamnya terdapat penjepit arsip yang

terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak. *Stopmap* yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik. *Snelhechter*, yaitu map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang di dalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam. *Hanging map* (map gantung), yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang *filing cabinet*.

6. Rak Sortir

Adalah suatu rak yang berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam *folder* masing-masing. Fungsi: digunakan untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam *folder* masing-masing.

7. Kartu Indeks

Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat Bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks. Fungsi: alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

2.7 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

2.7.1 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan memindahkan arsip, memusnahkan arsip dan menyerahkan arsip kepada arsip nasional. Penyusutan arsip bertujuan untuk pengendalian dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Dipandang dari kepentingan dan kegunaan penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusutan arsip berguna untuk pendayagunaan arsip dinamis. Dilihat dari kepentingan nasional, penyusutan arsip bertujuan untuk penyelamatan arsip yang bernilai tetap (statis) sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan penelitian. (Asriel, Armiami, dan Frista, 2016 : 146-148)

Penyusutan arsip dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan pusat. Penyusutan arsip unit pengolah dilakukan dengan cara:

- a. Memusnahkan arsip-arsip biasa (rutin) yang sudah tidak terpakai.

- b. Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan pusat lembaga yang bersangkutan.

Penyusutan arsip unit kearsipan pusat dilakukan dengan:

- a. Memusnahkan arsip-arsip inaktif yang sudah tidak berlaku lagi atau yang sudah habis jangka waktu penyimpanannya (retensi) di unit kearsipan pusat.
- b. Menyerahkan arsip yang bernilai statis atau permanen kepada Arsip Nasional RI yang ada di daerah atau di pusat (Jakarta).

Pemindahan arsip dari file aktif ke inaktif dilakukan secara berkala (*periodically*) dan transfer.

- a. Pemindahan Secara Berkala

Pemindahan secara berkala dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Satu kali dalam waktu tertentu dengan memindahkan berkas-berkas yang diterima dalam jangka waktu tertentu ke pusat penyimpanan arsip.
- 2) Dua kali dalam jangka waktu tertentu dilakukan dengan dua tahap yaitu:
 - a) Tahap pertama berkas-berkas inaktif dipisahkan dari berkas-berkas aktif tetapi masih berada di unit kerja.
 - b) Tahap kedua dalam waktu yang sudah ditentukan berkas-berkas inaktif tersebut dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip.
- 3) Atas dasar waktu minimum atau maksimum.

Pemindahan dengan cara ini dilakukan dengan penentuan waktu minimal dan maksimal. Waktu maksimal adalah jangka waktu suatu berkas dapat ditahan. Pada waktu yang sudah ditentukan arsip yang telah mencapai waktu minimalnya dapat dipindahkan ke pusat penyimpan arsip.

- b. Pemindahan Secara Terus-menerus

Pemindahan secara terus menerus tidak didasarkan pada jangka waktu tertentu, tetapi dilakukan secara terus-menerus. Cara pemindahan berkas ini dilaksanakan bila berkas tersebut mengenai suatu masalah, misalnya masalah kepegawaian, dan lain-lain.

Kegiatan lain penyusutan arsip adalah penghapusan atau pemusnahan arsip. Proses penghapusan diawali dengan kegiatan penilaian kegunaan berkas. Berdasarkan penilaian tersebut arsip dikelompokkan menjadi arsip yang dapat

dimusnahkan dan yang dapat diserahkan ke Arsip Nasional. Penilaian tidak hanya dilihat dari satu macam untuk tiap berkas, tetapi dilihat secara keseluruhan (ALFRED).

Selain menilai nilai guna arsip, Arnas RI juga melihat manfaat kegiatan penilaian terhadap faktor yang berkaitan dengan kepentingan atau kegunaan bagi instansi pencipta arsip (disebut nilai guna primer atau nilai bukti) dan faktor kedua berkaitan dengan kepentingan atau kegunaan di luar instansi pencipta arsip (disebut nilai guna sekunder atau nilai informasi).

Kegiatan penilaian arsip memerlukan suatu tim/panitia penilai dengan mengikutsertakan semua unsur yang berkepentingan dan berwenang. Anggota panitia penilai terdiri dari pejabat yang terkait dengan penggunaan arsip, diantaranya pimpinan, unit pengelola, satuan penunjang, unsur pelaksana (arsiparis dan administrator).

2.7.2 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan dengan persetujuan kepada Arnas dan pertimbangan dari KBAKN untuk berkas kepegawaian (kecuali untuk badan pemerintah yang berbentuk badan usaha negara atau badan badan-badan usaha lainnya yang tata kepegawaiannya diatur berdasarkan peraturan perundangan tersendiri). Pemusnahan arsip bagi arsip-arsip tata usaha keuangan negara sebelum dimintakan pertimbangan Ketua Badan Pengawas Keuangan dan persetujuan Arnas, daftar usulan disampaikan terlebih dahulu kepada Inspektur Jendral dan Dirjen Pengawasan Keuangan Depkeu untuk diketahui dan disetujui. Bagi arsip-arsip keuangan badan-badan yang berbentuk perusahaan negara terlebih dahulu dimintakan persetujuan Direktur akuntan. Langkah-langkahnya sebagai berikut. (Asriel, Armiami, dan Frista, 2016 : 149-150)

- a. Usul pemusnahan dilakukan oleh pimpinan instansi tertinggi.
- b. Pemusnahan dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip.
- c. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh dua orang pejabat unit hukum dan pengawasan.

Tahapan penyerahan arsip kepada arnas yaitu:

- a. Pimpinan instansi menyampaikan usulan penyerahan arsip dengan melampirkan daftar pertelaannya.
- b. Pembuatan berita acara penyerahan arsip apabila telah diperoleh persetujuan dari Arnas.
- c. Penyerahan berkas arsip dalam keadaan teratur dan disertai dengan sarana-sarana pencatatan dan pengendaliannya seperti kartu kendali.

Pelaksanaan penyusutan arsip dapat dibuatkan kartu *tickler file* (kartu pengendalian) yang berisi keterangan mengenai jenis-jenis berkas yang akan disusutkan. Kartu tickler file sebagai sarana pengendalian berkas yang akan dipindahkan dimusnahkan atau diserahkan kepada Arnas. Kartu *tickler file* diperlukan di tata usaha unit pengola dan di unit kearsipan (berfungsi sebagai sarana pengendalian arsip inaktif yang akan disusutkan, dan sebagai sarana pengendalian bagi unit kerja). Kartu *tickler file* berisi keterangan mengenai berkas dan nomor kode, jangka waktu penyimpanan dan tanggal pemindahan, penyerahan atau pemusnahan. Kartu *tickler file* ditata dalam kotak *tickler file* berdasarkan tanggal penyusutannya (pemindahan, penyerahan atau pemusnahan).

Apabila unit kerja belum melaksanakan pemindahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, unit kearsipan dapat menegur unit pengola yang bersangkutan. Untuk itu, unit kearsipan perlu menyediakan formulir teguran retensi. Dalam penghapusan dibuatkan daftar usulan pemusnahan arsip/berkas dan berita acara pemusnahan yang dilampiri dengan daftar petelaan arsip yang dimusnahkan tersebut.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Badan Pendapatan Daerah Jember

3.1.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Jember

Kedudukan Dinas Pendapatan Jember atau yang sekarang berganti nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Jember sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SPPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar. Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka Dinas Pasar bergabung dengan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih di bawah dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Dinas Pendapatan ini berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan asli daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata

kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SPPD). Pada tahun 2000, Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Perubahan ini Berdasarkan pada keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 59 tahun 2000. Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Kabupaten Jember.

3.1.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Jember

a. Visi Badan Pendapatan Daerah Jember

Menjadikan Badan Pendapatan Daerah Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat.

b. Misi Badan Pendapatan Daerah Jember

1. Menciptakan masyarakat tata pajak dan retribusi daerah;
2. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib;
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah;
4. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang dibawahnya.

3.1.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Jember

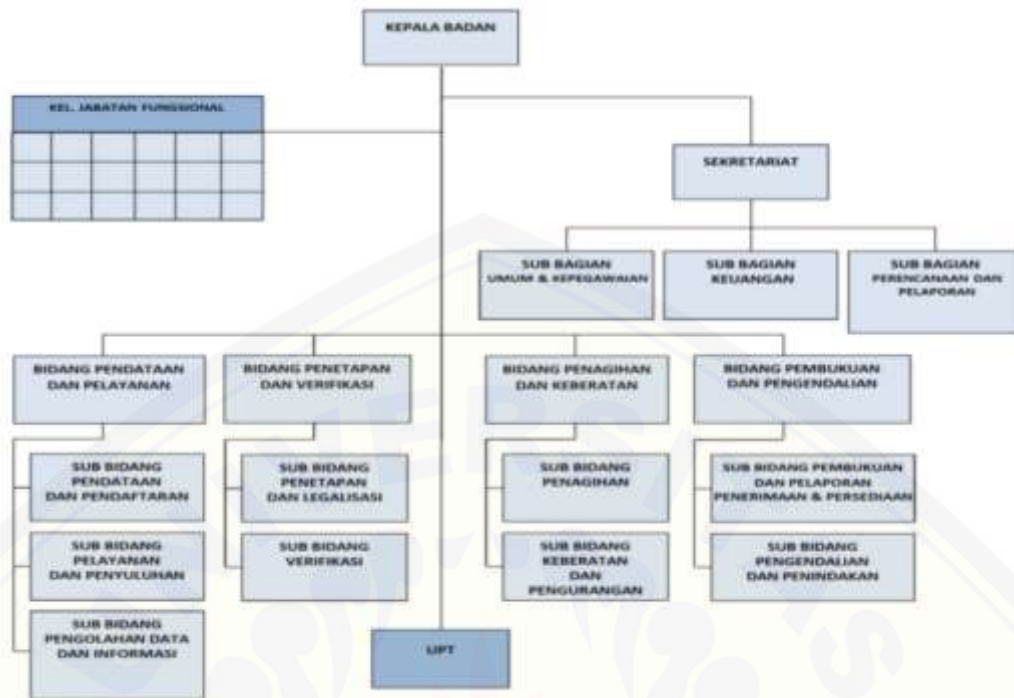
Kebijakan yang dikeluarkan oleh Badan Pendapatan Daerah Jember diantaranya sebagai berikut.

- a. Melaksanakan sosialisasi tentang pajak daerah/retribusi daerah baik secara langsung atau tidak langsung;
- b. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Melaksanakan pemutakhiran *database* objek/subjek pajak daerah;

- d. Melaksanakan verifikasi terhadap objek pajak daerah;
- e. Melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan pajak daerah;
- f. Melaksanakan pengendalian dan penertiban pajak daerah/retribusi daerah;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah;
- h. Menugaskan staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang Perpajakan Daerah;
- i. Melaksanakan pelayanan di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah secara *online*;
- j. Melaksanakan pelayanan pembayaran pajak secara langsung ke masyarakat;
- k. Melaksanakan penyusunan atau mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan regulasi lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Jember

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri atas :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Jember
Sumber : Badan Pendapatan Daerah Jember

Badan Pendapatan Daerah Jember mempunyai bentuk organisasi lini dan staf sehingga personil-personil yang duduk didalamnya mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Adapun tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam struktur organisasi diatas sebagai berikut.

a. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan seseorang pemimpin yang mengatur dan mengelola Badan Pendapatan Daerah Jember yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten. Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, mengkoordinasi pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan instansi terkait dengan perencanaan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, kepala badan mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
3. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), dan penimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
5. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Dinas Pendapatan;
6. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah;
7. Pelaksana pengembangan, evaluasi, monitoring, dan pengendali pemungutan pendapatan asli daerah;
8. Pemberi dukungan teknis dan administrasi dibidang Pendapatan Asli Daerah.

b. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda berharga, pemeliharaan, kearsipan, dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas;
2. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi, kepegawaian keuangan, gaji pegawai umum;
4. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
5. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
6. Pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas Pendapatan;

7. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
8. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
9. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
10. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan;
11. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga;
12. Pelaporan persediaan benda berharga;
13. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas Pendapatan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
4. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatalaksanaan dan ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi yang meliputi :

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
2. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
3. Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
6. Penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris;
7. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
8. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta penghitungan persediaan benda berharga;
9. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
10. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang;
11. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang;
12. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian; dan
13. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

e. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:

1. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
2. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan;

4. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
5. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
6. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
7. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;
8. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan;
9. Penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD;
10. Penyusunan Neraca Keuangan badan; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan di atas, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan;
2. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan;
4. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan;
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan;
6. Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

8. Penyusunan naskah rancangan peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya;
9. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

g. Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data obyek/subyek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah;
2. Pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah;
3. Penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
4. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
5. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
6. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
7. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan, pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendapatan, pemutakhiran data, penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
9. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak dan retribusi daerah; dan
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

h. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data obyek/subyek pajak serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi obyek/subyek pajak daerah;
2. Pelaksanaan pemutakhiran data obyek/subyek pajak daerah;
3. Pelaksanaan penilaian obyek pajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) PBB P2;
4. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT);
5. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP/LSPOPS kepada subyek pajak daerah dan/atau wajib pajak daerah;
6. Pengumpulan data obyek/subyek pajak dan/atau wajib pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP);
7. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP/LSPOP yang telah diisi oleh subyek pajak dan/atau wajib pajak atau kuasanya;
8. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data obyek pajak dengan keadaan obyek pajak di lapangan;
9. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
10. Pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
12. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah; dan
13. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

i. Subbidang Pelayanan dan Penyuluhan

Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak dan retribusi daerah;
2. Fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
3. Pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut;
4. Penerimaan dokumen hasil perubahan data pajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak;
5. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan maupun kepada masyarakat/wajib pajak;
6. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait; dan
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

j. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah;
2. Pengolahan data subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
3. Perekaman dokumen perpajakan daerah;
4. Pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai obyek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah;
5. Penyajian informasi data subyek dan obyek pajak daerah;

6. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan back up data pajak daerah;
7. Pelayanan kalibrasi dan penilaian data obyek pajak daerah;
8. Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (IT) dan jaringan kantor; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

k. Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas :

1. Melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah;
2. Pelaksanaan verifikasi atas ketetapan pajak dan retribusi daerah; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi
2. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi;
3. Perhitungan dan penetapan besaran nilai dan retribusi daerah;
4. Penerbitan dan penetapan besaran nilai dan retribusi daerah;
5. Pengesahan / legalisasi obyek pajak dan benda berharga;
6. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan / atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah ; dan
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

1. Subbidang Penetapan dan Legalisasi

Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku;
2. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terhutang;
3. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak;
4. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan pajak daerah;
5. Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
6. Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya;
7. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
8. Pelaksanaan pengarsipan SKPD/SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan;
9. Pelaksanaan pengesahan / perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sebagai sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah;
10. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga;
11. Pelaksanaan pengesahan / legalisasi atas obyek pajak daerah;
12. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan / legalisasi obyek pajak daerah;
13. Pembukuan dan pelaporan perubahan data obyek/subyek dan/atau ketetapan besaran nilai pajak; dan
14. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

m. Subbidang Verifikasi

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi yang seharusnya dipungut;
2. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlap);
3. Pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka memperoleh data sebagai dasar penetapan besaran nilai pajak yang harus dibayar dalam hal wajib pajak tidak mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan;
4. Pelaksanaan validasi pajak daerah; dan
5. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

n. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pertimbangan dalam penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan atas penetapan dan permasalahan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
2. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
3. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait;
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah;
7. Pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;

8. Penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

o. Subbidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya;
2. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
6. Penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
7. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah;
8. Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

p. Subbidang Keberatan dan Pengurangan

Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah;
2. Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
3. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak;
4. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
5. Pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan;
6. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
7. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
8. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan laporan hasil penelitian;
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
10. Pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

q. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional pemungutan dan pelaporan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian;

3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana PAD dan pendapatan daerah lainnya;
4. Pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
5. Pelaporan perkembangan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
6. Pembinaan administrasi dan teknis operasional pemungutan pajak daerah;
7. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

r. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan dan Persediaan

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan di atas, Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi yang meliputi :

1. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait;
2. Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
3. Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan;
4. Pencatatan bukti setor dan/atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
5. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen / bukti penyeteroran / pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
6. Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak / bukan pajak;

7. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
8. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait dengan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
9. Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya;
10. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

s. Subbidang Pengendalian dan Penindakan

Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak dan retribusi daerah;
2. Pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan;
3. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah;
5. Pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah;
6. Pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah; dan
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

- t. UPT
 1. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah;
 2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
 3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha;
 4. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT;
 5. Jumlah Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Jember

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

3.3.1 Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, kedudukan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang pemerintahan di bidang keuangan;
- b. Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di

bidang keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Badan Pendapatan Kabupaten Jember mempunyai fungsi meliputi :

- a. Perumusan dan penataan rencana strategis dan rencana kerja Badan di bidang pendapatan daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendapatan daerah;
- c. Pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- f. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PAD;
- g. Penyusunan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan;
- h. Pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- i. Pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan evaluasi pemungutan PAD;
- j. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- k. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja badan di bidang pendapatan daerah;
- l. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di lingkup bidang pendapatan daerah;
- m. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait;
- n. Penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;

- o. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PAD dengan instansi terkait;
- p. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAD;
- q. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- r. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- s. Penetapan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan;
- t. Penyusunan rencana penerimaan PAD dalam lingkup badan;
- u. Pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.4 Kegiatan Pokok Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data obyek/subyek pajak serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Bidang Pendataan dan Pendaftaran dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi obyek/subyek pajak daerah;
- b. Pelaksanaan pemutakhiran data obyek/subyek pajak daerah;
- c. Pelaksanaan penilaian obyek pajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) PBB P2;
- d. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT);
- e. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP/LSPOPS kepada subyek pajak daerah dan/atau wajib pajak daerah;
- f. Pengumpulan data obyek/subyek pajak dan/atau wajib pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP);

- g. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP/LSPOP yang telah diisi oleh subyek pajak dan/atau wajib pajak atau kuasanya;
- h. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data obyek pajak dengan keadaan obyek pajak di lapangan;
- i. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- j. Pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
- l. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tugas akhir pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Pengelolaan arsip untuk surat masuk dan surat keluar masih belum sesuai prosedur sehingga untuk penemuan arsip masih sulit ditemukan kembali
- b. Penanganan arsip dilaksanakan secara langsung oleh tiap bidang kerja yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.
- c. Pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember kearsipannya sebagian sudah sesuai dengan teori yang ada, sehingga dapat memperdalam lagi untuk memahami pekerjaan yang akan dikerjakan dalam pengolahan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama

Asriel, A. S., Armiati, & Frista, L. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta : Kencana

Barthos, B. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara

Sukoco, B.M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya : Erlangga



Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0100/UN.25.1.4/PM/2018 05 Januari 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
 Jl. Jawa No. 72 Sumbersari
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Gamas Jalu Abimanyu	150803103056	D3 Sekretaris
2.	Meinar Herda Adriani	150803103035	D3 Sekretaris
3.	Ari Kiswantoro	150803103061	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 04 Januari 2018 - 04 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Lampiran 2. Surat Balasan / Ijin PKN dari Instansi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 10 Januari 2018

Nomor : 0100/§3 / 35.09.413 / 2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Tempat PKN

Kepada
Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan
Bisnis
Universitas Jember
Di -

J E M B E R

Memperhatikan surat dari Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 0100/UN.25.1.4/PM/2018, Tanggal 5 Januari 2018 sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Gamas Jalu Abimanyu	150803103056	D3 Sekretaris
2.	Meinar Herda Adriani	150803103035	D3 Sekretaris
3	Ari Kiswanto	150803103061	D3 Sekretaris

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 04 Januari 2018 s/d 04 Februari 2018.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS



SUYANTO, SH
Pembina TK. I
NIP. 19640106 199703 1 004

Sumber : Badan Pendapatan Daerah

Lampiran 3. Surat Keterangan Penyelesaian PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0100//22/35.09.413/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SUYANTO, SH
N I P : 19640106 199703 1 004
Pangkat / Gol. : Pembina TK. I Gol. IV/b
Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Gamas Jalu Abimanyu	150803103056	D3 Sekretarts
2	Melnar Herda Andriani	150803103035	D3 Sekretaris
3	Ari Kiswantora	150803103061	D3 Sekretaris

Telah selesai melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 04 Januari 2018 s/d 04 Februari 2018
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 05 Februari 2018


An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS



SUYANTO, SH
Pembina TK. I
NIP. 19640106 199703 1 004

Sumber : Badan Pendapatan Daerah

Lampiran 4. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337940 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

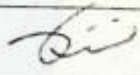
PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :


Nama : MEINAR HERDA ADRIANI
 NIM : 150803103035
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PENDATAAN DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.
(Revisi)
Pelaksanaan Sistem Pengarsipan di badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.	19741212 200012 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 01 Februari 2018
 Kaprodi Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Desy Wulandari, S.E., M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk,
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (80)
3. (*) coret yang tidak sesuai

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Lampiran 5. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 139 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
 Email : fcb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER


Nama : MEINAR HERDA ADRIANI
 NIM : 150803103035
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PENDATAAN DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/5 - 2018	Perbaiki tata tulis	1.
2.		cek hitah blc ngrms & halaman cover	2.
3.			3.
4.	28/5 - 2018	Perbaiki tata tulis	4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.	31/5 - 2018	Perbaiki penulisan gambar tabel.	8.
9.			9.
10.			10.
11.	4/6 - 2018	Lengkapi pembahasan	11.
12.			12.
13.	6/6 - 2018	Lengkapi lampiran	13.
14.			14.
15.	7/6 - 2018	Perbaiki penulisan kesimpulan	15.
16.			16.
17.	4/7 - 2018	Perbaiki halaman depan, tabel Daftar isi	17.
18.	6/7 - 2018	Atc Laporan akhir	18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Lampiran 6. Nilai Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	Baik
2.	Ketertiban	79	Baik
3.	Prestasi Kerja	85	S.Baik
4.	Kesopanan	80	S.Baik
5.	Tanggung Jawab	85	S.Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MEINAR HERDA ADRIANI
 NIM : 150803103035
 Program Studi :Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : **Drs. FX.AGUS SUDARSONO.MM**
 Jabatan : **KA,BIDANG PENDATAAN & PELAYANAN**
 Institusi : **BADAN PENDATAAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.**

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Sumber : Badan Pendapatan Daerah

Lampiran 8. Contoh Formulir Pendataan

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Jawa No. 72 ☎ (0331) 337112 JEMBER

BERITA ACARA
PENDATAAN OBYEK PAJAK
WILAYAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2017

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Tanggal Nomor : tentang Pajak Daerah telah dilaksanakan pendataan Obyek Pajak;

Nama / Tema : _____
 Alamat : _____
 Lokasi obyek Pajak : _____
 Jenis Pajak : Restoran/ Reklame / PBB P-2 / BPHTB / PPJ Non PLN/ Hotel
 Hiburan/ Air Tanah/ Mineral Bukan Logam/ Parkir
 Keterangan : _____

Demikian untuk digunakan sebagaimana perlunya
2017

Wajib Pajak	Petugas :
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Sumber : Badan Pendapatan Daerah

Lampiran.9 Daftar Hadir PKN

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
TAHUN ANGGARAN 2015/2016
PADA TANGGAL 4 JANUARI S.D 4 FEBRUARI 2018

MBINOR Herda A

NO.	HARI	PAGI				SIANG			
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR	
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF
1	Hari ke-1	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
2	Hari ke-2	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
3	Hari ke-3	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
4	Hari ke-4	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
5	Hari ke-5	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
6	Hari ke-6	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
7	Hari ke-7	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
8	Hari ke-8	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
9	Hari ke-9	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
10	Hari ke-10	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
11	Hari ke-11	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
12	Hari ke-12	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
13	Hari ke-13	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
14	Hari ke-14	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
15	Hari ke-15	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
16	Hari ke-16	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
17	Hari ke-17	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
18	Hari ke-18	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
19	Hari ke-19	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
20	Hari ke-20	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
21	Hari ke-21	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
22	Hari ke-22	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
23	Hari ke-23	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>
24	Hari ke-24	7:00	<i>M</i>	12:00	<i>M</i>	13:00	<i>M</i>	16:30	<i>M</i>

Jember, 05 Februari 2018
PLT. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS

[Signature]
SUYANTO, SH
Pembina TK. I
NIP. 19640106 199703 1 004

Sumber : Badan Pendapatan Daerah